



ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ESTATALES  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## COMPRAS CENTRALIZADAS

MANUAL DEL USUARIO



## Tabla de contenido

<b>COMPRAS CENTRALIZADAS .....</b>	<b>2</b>
PREPARACIÓN DE PEDIDOS NUEVOS .....	2
CONTINUAR CON UN PEDIDO EN PROCESO .....	5
INGRESO DE PEDIDOS POR LAS UNIDADES MIEMBRO DEL GRUPO DE COMPRA .....	8
ARMADO DE LA COMPRA .....	11
LLAMADO A LICITACIÓN .....	14
HACER ACLARACIONES A UN LLAMADO .....	15
INGRESAR LAS OFERTAS .....	17
ADJUDICACIÓN .....	22
REALIZAR UNA ORDEN DE COMPRA .....	25
REALIZAR UNA FACTURA .....	33
REVALIDA DE PROCEDIMIENTOS .....	35

## SIGLAS UTILIZADAS

**SICE:** Sistema de Información de Compras Estatales

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera

**UE:** Unidad Ejecutora

**UC:** Unidad de Compra

**UO:** Unidad Organizativa



## Compras Centralizadas

### Preparación de pedidos nuevos

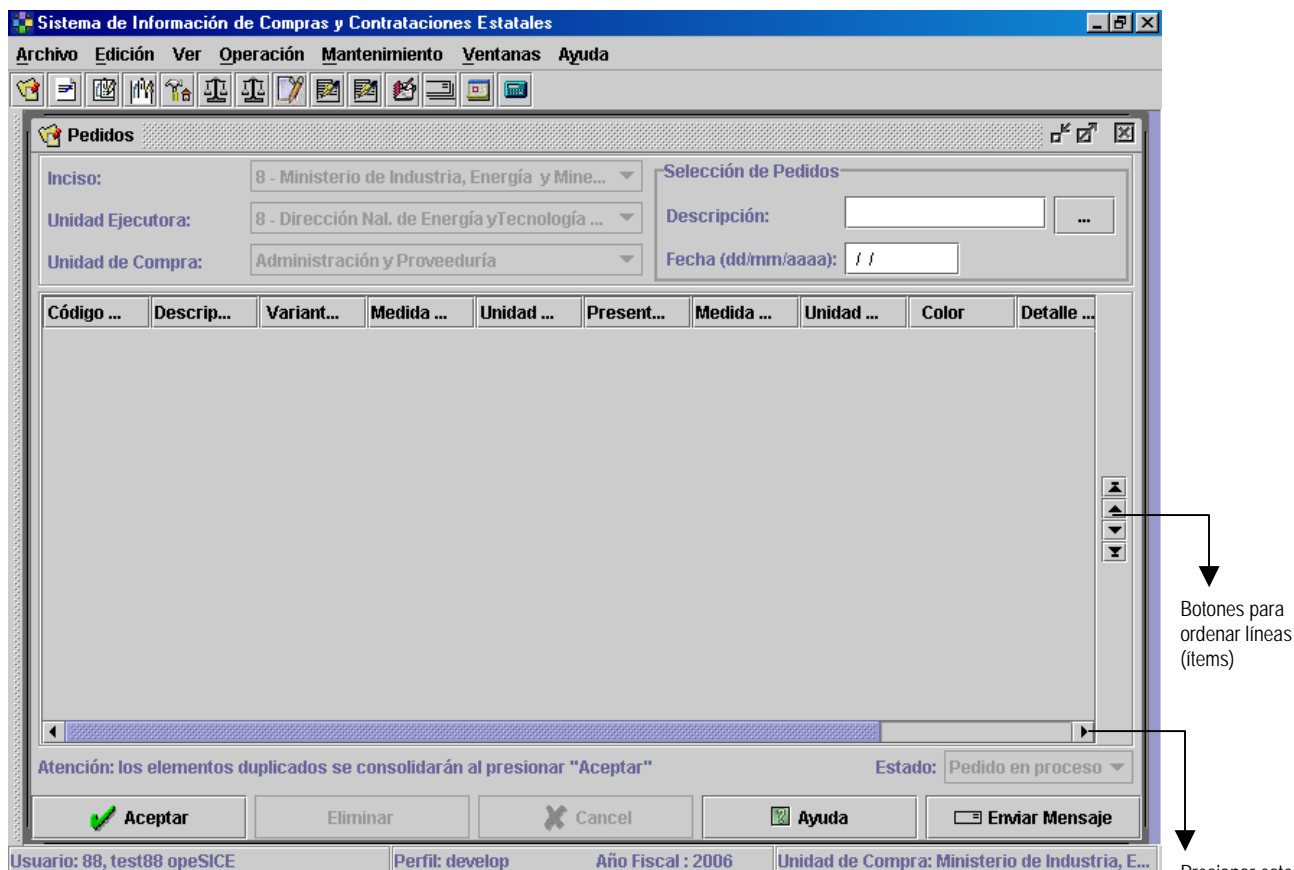
Esta etapa sólo podrá ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para armar un pedido de compra centralizada nuevo:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Preparación de Pedidos**.



3. Aparecerá una ventana como la siguiente:





**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

4. En el cuadro **Descripción:**, ingrese el nombre del nuevo procedimiento, como máximo podrá digitar 28 caracteres.
5. En el cuadro **Fecha (dd/mm/aaaa)**, ingrese la fecha actual con el formato indicado.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para habilitar el ingreso de ítems.
7. Haga clic en el renglón en blanco que se habilitó.

Código de...	Descripción...	Variante	Valor de la v...U

8. Para ingresar los ítems pulse **F1**, aparecerá el navegador de artículos, en el mismo podrá navegar en el catálogo para poder armar el pedido que necesita.

**Navegación de artículos**

Buscar

Artículo   **Buscar** ...

**Resultados**

Codigo	Descripci...	Tipo	Variante	Unidad V...

**Datos\***

Unidad\*

Color

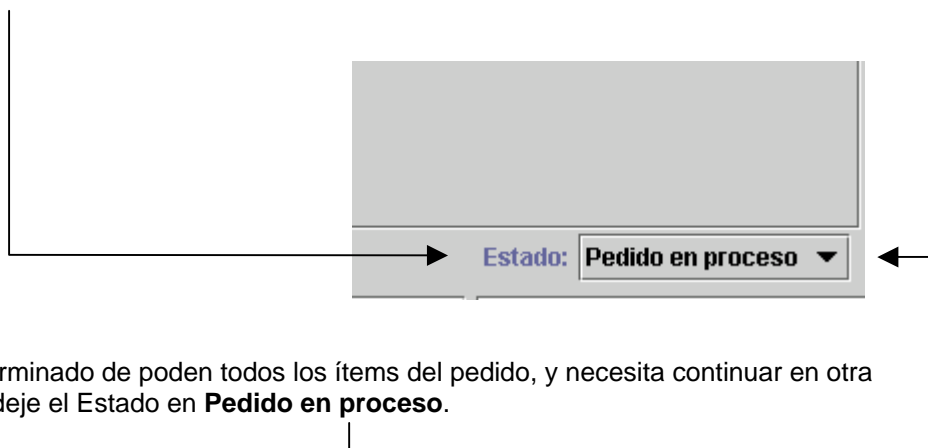
**Variantes**

**Aceptar** **Ver Detalle**

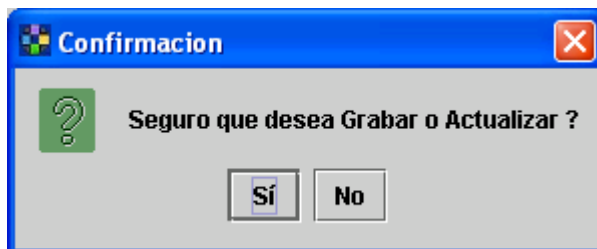
Cantidad: 0



9. A cada ítem agregado le corresponde un número correlativo. Para visualizar el número de ítem, presionar el botón de desplazamiento a la derecha para ver más columnas.  
Es posible modificar el **orden de los ítems**, seleccionando la línea y presionando el botón para ordenar líneas que corresponda, que se encuentran en la parte derecha de la pantalla.
10. Si ingresó todos los ítems de pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**.



11. Para guardar el pedido finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:



Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la orden.



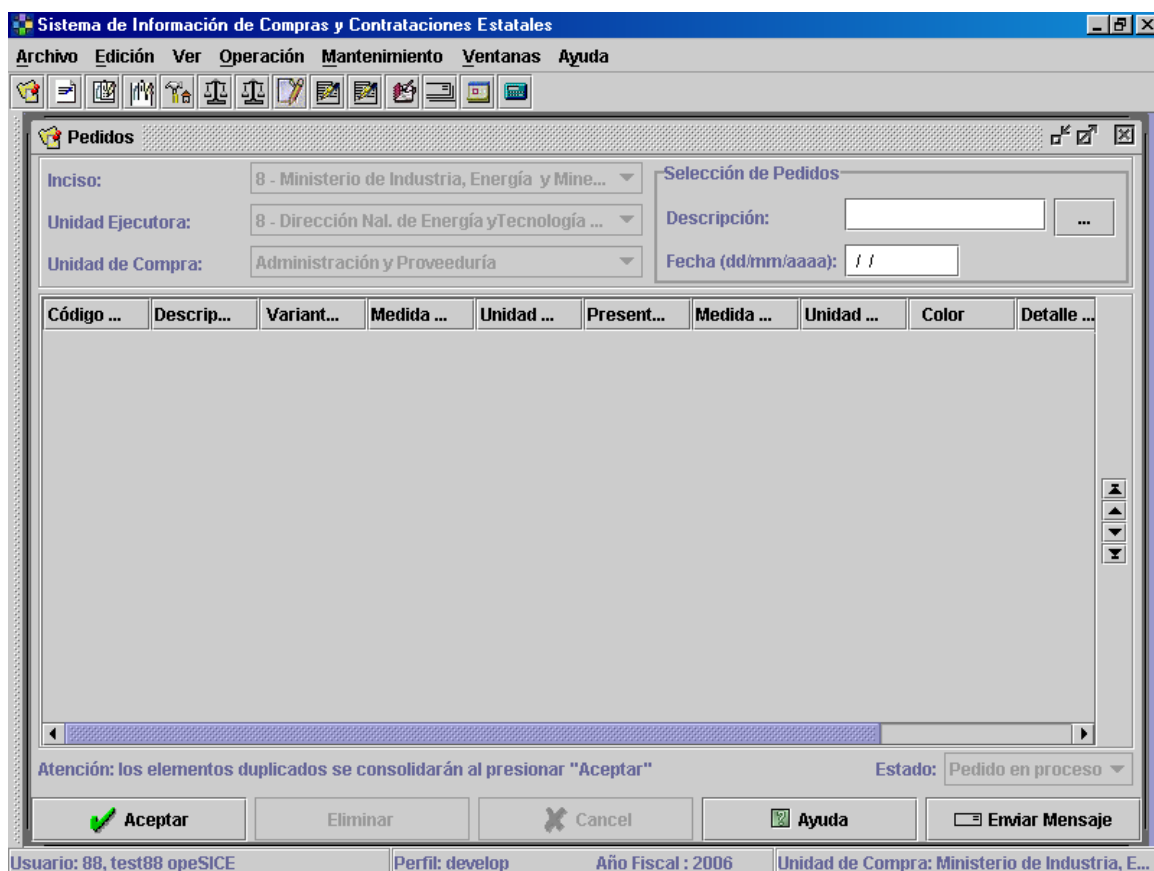
### Continuar con un pedido en proceso

Para continuar agregando ítems a un pedido que ya existe:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Preparación de Pedidos**.



3. Aparecerá una ventana como la siguiente:





**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

4. Haga clic en el botón **Consulta de Pedidos**,

Selección de Pedidos

Descripción:  ...

Fecha (dd/mm/aaaa): 11

Aparecerá un cuadro con el siguiente aspecto, en donde podrá observar el listado de Pedidos que tiene habilitados.

Consulta de Pedidos preparados

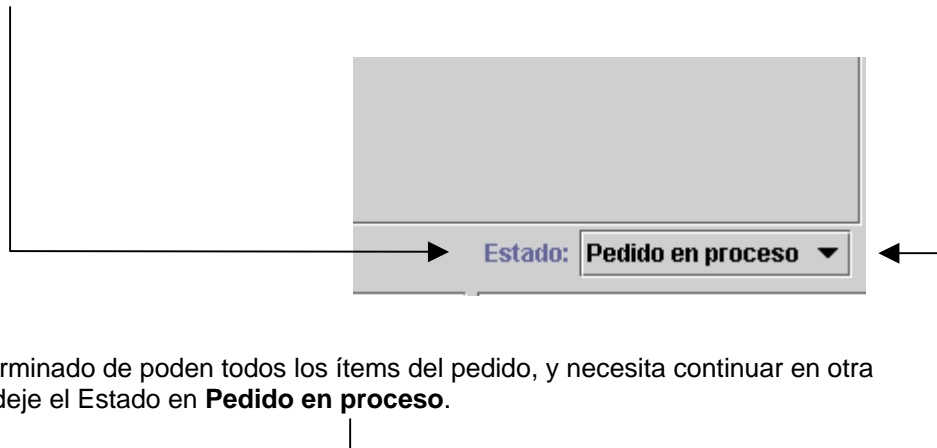
Fecha	Descripción	Estado
29/06/2006	426_cc2_2906	Pedido preparado
05/04/2006	88_0504_2	Pedido preparado
22/03/2006	88_cc1_1	Pedido preparado
15/06/2006	88cc1_15062	Pedido preparado
13/07/2006	Amortiguadores Varios	Pedido preparado
20/07/2006	Artículos varios	Pedido en proceso
30/05/2006	Carne y menudencias vacunas	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Arrox	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Frutas	Pedido preparado
11/07/2006	Compra de amortiguadores	Pedido preparado
09/06/2006	Compra de artículos electricos	Pedido en proceso
14/06/2006	Compra flechitas	Pedido preparado
16/06/2006	Dulces y mermeladas	Pedido en proceso
05/06/2006	Frutas y Verduras	Pedido en proceso
01/02/2006	Manina	Pedido preparado
08/02/2006	Manina	Pedido en proceso
08/02/2006	Maruja	Pedido preparado
01/08/2006	Medicamentos de excepcion	Pedido preparado
20/07/2006	PEDITODO	Pedido preparado
11/07/2006	PRUEBA 88	Pedido en proceso
11/07/2006	PRUEBA 88 PREP	Pedido preparado
03/08/2006	Pedido de Medicamentos	Pedido preparado
15/05/2006	Prueba	Pedido en proceso
07/02/2006	Repuestos automotrices	Pedido en proceso
15/02/2006	Test_88	Pedido preparado

Filtrar\* Aceptar Cancelar

5. Seleccione el pedido al cual le hará modificaciones y haga clic en el botón **Aceptar**. El cuadro se cerrará y quedará cargado en el cuadro anterior la descripción y fecha del pedido.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para ver el contenido del pedido.
7. Haga las modificaciones que necesite:
- Agregar ítems
  - Eliminar ítems
  - Borrar de un ítem el envase, su detalle, etc.

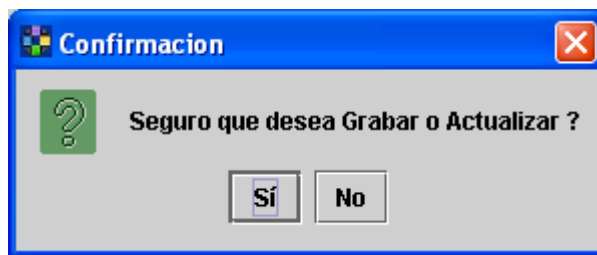


8. Si ingresó todos los ítems de pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**.



Si no ha terminado de poder todos los ítems del pedido, y necesita continuar en otra instancia, deje el Estado en **Pedido en proceso**.

9. Para guardar el pedido finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá el siguiente cuadro:



Haga clic en el botón **Sí** para confirmar la orden.





## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Ingreso de pedidos por las unidades miembro del grupo de compra

Para continuar agregando ítems a un pedido que ya existe:

1. Ingrese al sitio que corresponda según la especificación siguiente:

Para acceder desde una red DISTINTA a la del Ministerio del Interior la dirección sería:  
<http://192.168.3.120:8080/sice>

Para acceder DESDE la red del Ministerio del Interior la dirección sería:  
<http://172.17.203.120:8080/sice>

Aparecerá una página como la siguiente:

USUARIO

CONTRASEÑA

Aceptar

2. Digite el nombre de su Usuario y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá una página como la siguiente:

Archivo Operación Ayuda

Búsqueda de Compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC (Todas las Asignadas)

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Número Ampliación

Tipo Procedimiento Procedimiento Indefinido

Estado (Todos)

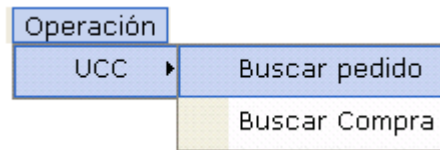
Buscar

Número Procedimiento	Año Procedimiento	Número Ampliación	Año Fiscal	Tipo Procedimiento	Estado	UCC
----------------------	-------------------	-------------------	------------	--------------------	--------	-----



**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

3. Seleccione del menú **Operación**, **UCC** y luego **Buscar pedido**.



Aparecerá una página como la siguiente:

Descripción del Pedido	Fecha Creado	Estado
------------------------	--------------	--------

4. Llene el cuadro con la información que dispone, por ejemplo:

**UCC** (Todas las asignadas) ▾ Indique la Unidad de Compra Centralizada

**Descripción del Pedido** Indique la Descripción del Pedido o parte del de la misma utilizando símbolo %

**Fecha Desde** 01 agosto ▾ 2006 ...

**Fecha Hasta** 31 agosto ▾ 2006 ... Aquí puede indicar el rango de fechas

**Estado** (Todos) ▾ Aquí puede indicar el estado del pedido que busca

Buscar

Finalmente haga clic en el botón Buscar para que aparezcan los pedidos que cumplan con el filtro



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Haga un clic sobre el pedido que quiere trabajar, aparecerá una página similar a la siguiente:

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

**Descripción del Pedido** Compra de Medicamentos **Fecha** 09-ago-2006  
**UCC** UCC Test1 **Estado** Pedido preparado

**Seleccionar la Unidad de Compra para la edición del pedido**

	Inciso	UE	UC
	Ministerio de Defensa Nacional	Comando General de la Fuerza Aérea	Sección Adquisiciones de la E.M.A.
	Ministerio de Defensa Nacional	Comando General de la Fuerza Aérea	Sección Adquisiciones de la E.T.A.
	Ministerio de Defensa Nacional	Comando General de la Fuerza Aérea	Sección Adquisiciones Brigada de Mantenimiento y Abastecimiento
	Ministerio del Interior	Jefatura de Policía de Rivera	Administración
	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca	Dirección General de Servicios Ganaderos	DI.CO.SE. - Sector Adquisiciones

- Haga clic sobre el icono amarillo que aparece a la izquierda de la Unidad de Compra que editará el pedido, aparecerá una página con el siguiente aspecto:

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

**Descripción del Pedido** Compra de Medicamentos **Fecha** 09-ago-2006  
**UCC** UCC Test1 **Estado** Pedido en proceso

**Inciso 3 - Ministerio de Defensa Nacional UE 23 - Comando General de la Fuerza Aérea UC 90 - Sección Adquisiciones de la E.M.A.**

Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Detalle Variante
BENCILPENICILINA (USO VETERINARIO)	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	250	G/G	FRASCO	50	CC		Seccion - Compras a distr
BENCILPENICILINA (USO VETERINARIO)	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	250	G/G	FRASCO	100	CC		Seccion - Compras a distr
FRASCO TIPO PENICILINA 10 ML	0.00	UNIDAD	-----	-----	-----	-----	-----	-----		Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	2	INJECTABLE (ML)		Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	3	INJECTABLE (ML)		Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	5	INJECTABLE (ML)		Seccion - Compras a distr
PENICILINA G SODICA	0.00	UNIDAD	CONCENTRACION	1:0	UI	AMPOLLAS	1	INJECTABLE (ML)		Seccion - Compras a distr

Guardar

Navigation icons: << < > >>

- Indique las cantidades por cada producto que quiera adquirir.
- La Unidad Organizativa está predefinida.
- Si terminó con el pedido y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Pedido preparado**, de lo contrario deje el **Pedido en proceso** para poderlo modificar más adelante.
- Para terminar de hacer el pedido seleccione del menú **Archivo** la opción **Salir**, y cierre la ventana.



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Armado de la compra

Esta etapa sólo puede ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para consolidar los pedidos de todas las unidades miembro y armar la compra:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Armado de Compra**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:

Botones para ordenar líneas (items)



**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

3. Ingrese el número de procedimiento que le asignará a la compra.

4. Verifique el año que le corresponde al procedimiento.

5. Indique el tipo de procedimiento.

Número Procedimiento:

Año Procedimiento:

Tipo Procedimiento:

6. Haga clic en el botón **Consulta de Pedidos**,

Selección de Pedidos

Descripción:

Fecha (dd/mm/aaaa):

Aparecerá un cuadro con el siguiente aspecto, en donde podrá observar el listado de Pedidos que tiene habilitados.

**Consulta de Pedidos preparados**

Consulta de Pedidos preparados

Fecha	Descripción	Estado
29/06/2006	426_cc2_2906	Pedido preparado
05/04/2006	88_0504_2	Pedido preparado
22/03/2006	88_cc1_1	Pedido preparado
15/06/2006	88cc1_15062	Pedido preparado
13/07/2006	Amortiguadores Varios	Pedido preparado
20/07/2006	Artículos varios	Pedido en proceso
30/05/2006	Carne y menudencias vacunas	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Arrox	Pedido preparado
14/06/2006	Compra de Frutas	Pedido preparado
11/07/2006	Compra de amortiguadores	Pedido preparado
09/06/2006	Compra de articulos electricos	Pedido en proceso
14/06/2006	Compra flechitas	Pedido preparado
16/06/2006	Dulces y mermeladas	Pedido en proceso
05/06/2006	Frutas y Verduras	Pedido en proceso
01/02/2006	Manina	Pedido preparado
08/02/2006	Manina	Pedido en proceso
08/02/2006	Maruja	Pedido preparado
01/08/2006	Medicamentos de excepcion	Pedido preparado
20/07/2006	PEDITODO	Pedido preparado
11/07/2006	PRUEBA 88	Pedido en proceso
11/07/2006	PRUEBA 88 PREP	Pedido preparado
03/08/2006	Pedido de Medicamentos	Pedido preparado
15/05/2006	Prueba	Pedido en proceso
07/02/2006	Repuestos automotrices	Pedido en proceso
15/02/2006	Test_88	Pedido preparado

Filtrar\* Aceptar Cancelar



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

7. Seleccione el pedido al cual le hará modificaciones y haga clic en el botón **Aceptar**. El cuadro se cerrará y quedará cargado en el cuadro anterior la descripción y fecha del pedido.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para ver el contenido del pedido, la ventana se llenará con los pedidos realizados por cada unidad miembro, se verá un cuadro como el siguiente:

The screenshot shows the 'Armado de Compra' window. At the top, there are fields for 'Inciso' (8 - Ministerio de Industria, Energía y Minería), 'Unidad Ejecutora' (8 - Dirección Nal. de Energía y Tecnología Nucle...), 'Unidad de Compra' (Administración y Proveeduría), 'Número' (66699), 'Año Pr.' (2007), 'Tipo P...' (Lic...), and 'Selección de Pedidos' (Descripción: rueda 07, Fecha: 08/2006). Below these fields is a table with columns: Código..., Descrip..., Variant..., Medida..., Unidad..., Present..., Medida..., Unidad..., Color, and Detalle... The table contains two rows of data. Below the table is a 'Bajar todos' button. At the bottom, there are fields for 'Sub Tipo' (Acuerdo Marco), 'Compra Armada' (checkbox), 'Tipo Compra' (Licitación Pública), and 'Nombre del Archivo'. At the very bottom are buttons: Aceptar, Eliminar, Cancel, Grabar en..., Ayuda, and Enviar Mensaje.

9. Haga clic en el botón **Bajar todos** para consolidar los pedidos. Se agruparán los pedidos por producto y se sumarán las cantidades solicitadas por cada unidad miembro de la compra, esto se puede observar en la parte inferior de la ventana.

This screenshot shows the 'Armado de Compra' window after the 'Bajar todos' button has been clicked. The table now shows consolidated data with two rows. The 'Bajar todos' button is still present. The bottom section with 'Sub Tipo', 'Compra Armada', 'Tipo Compra', and 'Nombre del Archivo' remains the same. The bottom buttons (Aceptar, Eliminar, Cancel, Grabar en..., Ayuda, Enviar Mensaje) are also visible.

10. Seleccione el **Sub Tipo**.
11. Seleccione la casilla **Compra Armada**.
12. Seleccione el **Tipo de Compra**.
13. Finalmente haga clic en el botón **Aceptar** y confirme para grabar la compra.



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Llamado a licitación

Esta etapa sólo podrá ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para armar el llamado a licitación, o sea indicar todas las fechas claves, pliego, y hacer la publicación en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Llamados a Licitación**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:

Inciso: 8 - Ministerio de Industria, Energía... Número Procedimiento:   
Unidad Ejecutora: 8 - Dirección Nal. de Energía y Tec... Año Procedimiento: 2006  
Unidad de Compra: Administración y Proveeduría Tipo Procedimiento: Licitación Pública

**Datos** Objeto del Gasto Contacto Aclaraciones Afectación

Fecha Ingreso: 15/08/2006 (dd/mm/aaaa)  
Objeto de la compra:   
Entrega de Ofertas Hasta: Fecha: / / (dd/mm/aaaa) Hora: :   
Acto de Apertura: Fecha: / / (dd/mm/aaaa) Hora: :   
Lugar:   
Datos de Pliego: Precio: 0.00 Moneda: PESOS URUGUAY... Archivo del Pliego:  ☐ Enviar Archivo  
Dónde se puede adquirir:   
Fecha tope para solicitar prórroga: / / (dd/m... Fecha tope para solicitar aclaraciones: / / (dd/mm/aaaa)  
Estado:   
Nombre del Archivo:

3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Se habilita la tarjeta **Datos**, complete los cuadros según la información solicitada.
6. Haga clic en la tarjeta **Objeto del Gasto**, para verificar que estén todos los ítems cargados.



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

7. Haga clic en la tarjeta **Contacto**, para ingresar los datos (Nombre, teléfono, fax, correo electrónico) de a quién y por qué medio se deben contactar los proveedores para realizar consultas por el llamado.
8. Si terminó de armar el Llamado a Licitación y no piensa hacer más modificaciones, seleccione de la lista Estado: **Llamado preparado**, de lo contrario deje el **Llamado en proceso** para poderlo modificar más adelante.
9. Para terminar haga clic **Aceptar** y confirme el guardado del Llamado de Licitación.

**Nota:** Al terminar de hacer este procedimiento el llamado estará publicado en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

### Hacer aclaraciones a un llamado

Para aclarar algo a un llamado a licitación existente:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Llamados a Licitación**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:





## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Llamado**

Inciso: 8 - Ministerio de Industria, Energía... Número Procedimiento:   
Unidad Ejecutora: 8 - Dirección Nal. de Energía y Tec... Año Procedimiento: 2006  
Unidad de Compra: Administración y Proveeduría Tipo Procedimiento: Licitación Pública

**Datos** | Objeto del Gasto | Contacto | aclaraciones | Afectación

Fecha Ingreso: 15/08/2006 (dd/mm/aaaa)  
Objeto de la compra:   
Entrega de Ofertas Hasta: Fecha: / / (dd/mm/aaaa) Hora: : : Lugar:   
Acto de Apertura: Fecha: / / (dd/mm/aaaa) Hora: : : Lugar:   
Datos de Pliego: Precio: 0.00 Moneda: PESOS URUGUAY... Archivo del Pliego:  ☐ Enviar Archivo  
Dónde se puede adquirir:   
Fecha tope para solicitar prórroga: / / (dd/m... Fecha tope para solicitar aclaraciones: / / (dd/mm/aaaa)  
Estado:   
Nombre del Archivo:

3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para cargar los datos en la ventana.
5. Haga clic en el tarjeta **Aclaraciones**, aparecerá la tarjeta con la siguiente estructura:

Fecha: / / Fecha Publicación: 15/08/2006  
Descripción de Aclaración:   
Archivo Adicional:     
Fecha Descripción Archivo Adicional Fecha Pub.

6. Ingrese la fecha actual.
7. Haga una descripción de la aclaración que quiere hacer.
8. Si es necesario poner un archivo adjunto a la aclaración, ingréselo.
9. Haga clic en el botón **Agregar**.
10. Para terminar haga clic **Aceptar** y confirme el guardado del Llamado de Licitación.

**Nota:** Al terminar de hacer este procedimiento la aclaración quedará publicada en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Ingresar las ofertas

El ingreso de las ofertas sólo podrá ser realizado por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para ingresar las ofertas de los proveedores al llamado:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Llamados a Licitación**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:

Diagram illustrating the 'Llamado' (Call) window structure and the sequence of steps for entering offers:

3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Cambie el **Estado** del llamado a **En Estudio**.
6. Para terminar haga clic **Aceptar** y confirme el guardado del Llamado de Licitación. Cierre la ventana.



**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

7. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Ingreso de Ofertas**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:

**Ingreso de Ofertas**

Inciso: 8 - Ministerio de Industria, Energía ...    Número Procedimiento:   

Unidad Ejecutora: 8 - Dirección Nal. de Energía y Tecno...    Año Procedimiento: 2007

Unidad de Compra: Administración y Proveeduría    Tipo Procedimiento: Licitación Pública

Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Color	Det

Proveedor:    Precio por unidad sin impuestos:    Precio del total con impuestos:    Moneda: PESOS URUGUAYOS

Variación:    Cantidad Ofertada:    Agregar    Eliminar

Provee...	Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Co

Estado: Ofertas en proceso

Importar Ofertas :   

Nombre del Archivo:   

   Eliminar        Grabar en...        Enviar Mensaje

8. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para cargar los datos en la ventana.



**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Aparecerá el listado de ítems que incluye ese procedimiento: \_\_\_\_\_

**Ingreso de Ofertas**

**Inciso:** 8 - Ministerio de Industria, Energía ... **Número Procedimiento:** 66699

**Unidad Ejecutora:** 8 - Dirección Nal. de Energía yTecn... **Año Procedimiento:** 2007

**Unidad de Compra:** Administración y Proveeduría **Tipo Procedimiento:** Licitación Publica

Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Colo...	De
1	16765	ENALAPRIL	CONCENT...	10	MG	BLISTER	10	COMPRIMI...		
2	25945	AMPICILIN...	CONCENT...	250	MG/5ML	FRASCO	60	SUSPENSI...		

**Proveedor:** **Precio por unidad sin impuestos:** **Precio del total con impuestos:** **Moneda:** PESOS URUGUAYOS

**Variación:** **Cantidad Ofertada:** [Agregar] [Eliminar]

Provee...	Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	C
-----------	------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	---

**Estado:** Ofertas en proceso

**Importar Ofertas:** [Importar]

**Nombre del Archivo:** [Nombre del Archivo] [Guardar]

[Aceptar] [Eliminar] [Cancel] [Grabar en...] [Ayuda] [Enviar Mensaje]

10. Seleccione el ítem al cual le ingresará la oferta dando un clic sobre él.
11. Haga clic en el cuadro Proveedor:.
12. Pulse **F1**, aparecerá el siguiente cuadro:

**Busqueda de Proveedores**

**Nombre Comercial:** [Nombre Comercial] **Buscar**

**Nro. Identificador:** [Nro. Identificador]

Nombre Comercial	Id.	Tipo Id.	Tipo	E-mail
------------------	-----	----------	------	--------

**Seleccionar**

13. Ingrese el número de RUC del proveedor si dispone de él, en el cuadro **Nro. Identificador:** y luego haga clic en el botón **Buscar**, por ejemplo: (si no dispone del RUC lea el siguiente punto)



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Nombre Comercial	Id.	Tipo Id.	Tipo	E-mail
MARTINEZ EGUREN, E...	212282530017	R	PJ	

14. Ingrese el nombre del proveedor que hace la oferta o parte del mismo utilizando los símbolos de porcentaje (%) y luego haga clic en **Buscar**:

Nombre Comercial	Id.	Tipo Id.	Tipo	E-mail
MARTINEZ AGUIRRE, M...	09008322...	R	PJ	
MARTINEZ BUSCHIAZZ...	08011966...	R	PJ	
MARTINEZ CAZOX, JUA...	21293647...	R	PJ	
MARTINEZ DEL DUCCA...	21247768...	R	PJ	
MARTINEZ DOS SANTO...	21382714...	R	PJ	
MARTINEZ EGUREN, E...	21228253...	R	PJ	
MARTINEZ ETCHEPARE...	21025492...	R	PJ	
MARTINEZ HNOS. SRL...	21067307...	R	PJ	
MARTINEZ IZQUIERDO ...	21203201...	R	PJ	

15. Seleccione el proveedor del listado presentado, haciendo clic sobre el Nombre comercial del mismo y haga clic en el botón **Seleccionar**.
16. Ingrese el contenido de la oferta:

Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Color	De
1	16765	ENALAPRIL	CONCENT...	10	MG	BLISTER	10	COMPRIMI...		
2	25945	AMPICILIN	CONCENT...	250	MG/5ML	FRASCO	60	SUSPENSI...		

- Seleccione la moneda en que se hace la oferta
- Cantidad ofertada del ítem seleccionado
- Monto total de la oferta con los impuestos
- Precio unitario del ítem seleccionado
- Si existe alguna variación, ingrésela aquí.



**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

17. Después de ingresar todos los valores de la oferta, haga clic en el botón **Agregar**, aparecerá el siguiente cuadro:

Código	Descripción	Tipo	Variante	Unidad Variante*
26327	PENICILINA G SODICA	A	CONCENTRACION	UI

Cantidad: 0

Ver Variantes Ver Colores Ver Unidades Ver Artículo Seleccionar

18. Haga clic en los botones **Ver ...** para precisar el artículo que le se esta ofertando.

19. Luego haga clic en el botón **Seleccionar**, aparecerá la oferta en el cuadro inferior.

**Ingreso de Ofertas**

Inciso: 8 - Ministerio de Industria, Energía ... Número Procedimiento: 66699  
Unidad Ejecutora: 8 - Dirección Nal. de Energía y Tecn... Año Procedimiento: 2007  
Unidad de Compra: Administración y Proveeduría Tipo Procedimiento: Licitación Publica

Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Color	De
1	16765	ENALAPRIL	CONCENT...	10	MG	BLISTER	10	COMPRIMI...		
2	25945	AMPICILIN...	CONCENT...	250	MG/5ML	FRASCO	60	SUSPENSI...		

Proveedor: Precio por unidad sin impuestos: Precio del total con impuestos: Moneda: PESOS URUGUAYOS

Variación: Cantidad Ofertada: Agregar Eliminar

Provee... Item Código ... Descrip... Variant... Medida ... Unidad ... Present... Medida ... Unidad ... C

Estado: Ofertas en proceso

Importar Ofertas :

Nombre del Archivo:

Aceptar Eliminar Cancel Grabar en... Ayuda Enviar Mensaje

20. Repita el procedimiento por cada ítem ofertado para cada proveedor.

21. Si no ha terminado de ingresar todas las ofertas y necesita continuar en otra instancia, deje el estado del ingreso de ofertas en **Ofertas en proceso**, si lo ha finalizado cambie el estado a **Ofertas preparadas**.

22. Haga clic en el botón **Aceptar** y cierre la ventana.



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Adjudicación

Esta etapa sólo puede ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Para ingresar al sistema la adjudicación:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Adjudicaciones**.



Aparecerá una ventana como la siguiente:

Adjudicaciones

Inciso: 8 - Ministerio de Industria, ... Número Procedimiento:

Unidad Ejecutora: 8 - Dirección Nal. de Energí... Año Procedimiento: 2006

Unidad de Compra: Administración y Proveedu... Tipo Procedimiento: Licitación Pública

Distribución por Unidad Organizativa:

Licitación:

Tipo de Resolución: Total Fecha Resolución: / /

Número de Resolución:

Archivo con el Acta:  ☐ Enviar Archivo

Moneda del Monto Total: PESOS URUGUAYOS

Fuentes de Financiamiento:

Número	Descripción

Condiciones de Entrega:  Forma de Pago:  Cant. de Ofertas Recibidas:

Distribución Adjudicación:  Estado: Adjudicación en Proceso

Nombre del Archivo:

3. Ingrese el número de procedimiento, año y tipo.
4. Haga clic en el botón **Aceptar**.



5. En la tarjeta **Licitación**:

Indique el tipo de resolución que corresponda

Indique el número de resolución que es.

Cargue aquí el archivo que contiene la resolución

Indique aquí la fecha de la resolución

**Licitación**

Tipo de Resolución:  Fecha Resolución:

Número de Resolución:

Archivo con el Acta:   ☐ Enviar Archivo

Moneda del Monto Total:

Fuentes de Financiamiento:

Número	Descripción	Número	Descripción

Condiciones de Entrega:  Forma de Pago:  Cant. de Ofertas Recibidas:

Escriba aquí la forma de pago

Indique aquí la moneda en que esta el Monto total de la adjudicación

Si hay condiciones en la entrega, escribálas aquí

6. En la tarjeta **Reiteración**:

Distribución por Unidad Organizativa Aclaraciones Compromiso **Reiteración**

Licitación Compra Directa Distribución por Proveedor

Reiteración:

Archivo Reiteración:

Indique aquí si tiene una reiteración

Si se indica reiteración, aquí cargue el archivo que la contiene





**Área de Compras y Contrataciones Estatales**  
**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

7. En la tarjeta **Distribución por Proveedor**:
8. Seleccione el producto a adjudicar dando un clic en él.
9. Si la adjudicación es por precio, puede pedir que el sistema le sugiera la adjudicación, haciendo clic en el botón **Sugerir**, de lo contrario siga los pasos siguientes.
10. Haga clic en el cuadro **Proveedor**: y pulse **F1**, aparecerá un cuadro con los proveedores que ofertaron ese ítem, seleccione el proveedor y se llenarán los cuadros indicando los precios y cantidades que ese proveedor ofertó para el ítem seleccionado.
11. Si hubieron mejoras de precio haga las correcciones en los precios que se indican, y si la cantidad adjudicada no es la que indica corríjala.

Distribución por Proveedor									
Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Color	Detalle ...
26327	PENICILIN...	CONCENT...	1:0	UI	AMPOLLAS	1	INYECTAB...		▲
26327	PENICILIN...	CONCENT...	1:0	UI	AMPOLLAS	2	INYECTAB...		▼

Proveedor:	Precio unitario sin impuestos:	Precio total con impuestos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Moneda:	Cantidad:	Variación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Provee...	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Color

12. Finalmente haga clic en el botón **Asignar**, para que la adjudicación baje al cuadro siguiente.
13. Repita este procedimiento por cada ítem que quiera adjudicar.
14. Si no ha terminado y necesita continuar en otra instancia, deje el estado de la adjudicación en **Adjudicación en proceso**, si ha finalizado cambie el estado a **Adjudicada**.

**Nota:** Al terminar y cambiar el estado a Adjudicada quedará publicado en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Realizar una orden de compra

Esta operación deberá ser realizada por los usuarios autorizados de cada una de las unidades ejecutoras miembros del grupo.

Para hacer las ordenes de compra :

1. Ingrese al sitio que corresponda según la especificación siguiente:

Para acceder desde una red DISTINTA a la del Ministerio del Interior la dirección sería:  
<http://192.168.3.120:8080/sice>

Para acceder DESDE la red del Ministerio del Interior la dirección sería:  
<http://172.17.203.120:8080/sice>

Aparecerá una página como la siguiente:

USUARIO

CONTRASEÑA

Aceptar

2. Digite el nombre de su Usuario y la Contraseña que corresponda, finalmente haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá una página como la siguiente:

Archivo Operación Ayuda

Búsqueda de Compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC (Todas las Asignadas)

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Número Ampliación

Tipo Procedimiento Procedimiento Indefinido

Estado (Todos)


Buscar

Número Procedimiento	Año Procedimiento	Número Ampliación	Año Fiscal	Tipo Procedimiento	Estado	UCC
----------------------	-------------------	-------------------	------------	--------------------	--------	-----



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Indique los parámetros de busca y haga clic en el botón **Buscar**, aparecerá un listado en la parte inferior con los llamados que cumplen con la condición indicada, cómo se muestra a continuación

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

### Búsqueda de Compras

Ingrese el criterio de búsqueda y presione buscar.

UCC

Número Procedimiento

Año Procedimiento

Número Ampliación


Tipo Procedimiento

Estado

Número Procedimiento	Año Procedimiento	Número Ampliación	Año Fiscal	Tipo Procedimiento	Estado
 321	2006	0	2006	LP/ACM	Adjudicada

- Haga clic en el icono amarillo que aparece delante del llamado, para ingresar a él.

Aparecerá una página con el siguiente formato:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Adjudicada	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar


[Consultar Adjudicación](#)  
[Alta Orden de Compra](#)  
[Distribuir por Unidad Organizativa](#)  
[Lista Ordenes de Compra](#)

- Si se quiere ver las adjudicaciones, haga clic en **Consultar Adjudicación**, y aparecerá una página con los ítems adjudicados.



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Si se quiere hacer la distribución para cada unidad organizativa, haga clic en **Distribuir por unidad organizativa**.
- Seleccione la Unidad de compra que corresponda, aparecerá una pantalla como la siguiente:

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Adjudicada	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior UE	Jefatura de Policía de Rivera UC		Administración	

Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Detalle Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Unidad Organizativa
----------	----------	--------	----------	-----------------	------------------	--------------	---------------------	---------------------	-------	---------------------

<< Atrás


Sugerir

Agregar líneas

Eliminar

Guardar

- Haga clic en el botón **Agregar líneas**, aparecerá una pantalla como la siguiente

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Adjudicada	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior UE	Jefatura de Policía de Rivera UC		Administración	

Artículo	Cantidad a distribuir	Unidad	Variante	Medida Variante	Detalle Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Cantidad	Unidad Organizativa
BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	500.0	UNIDAD	----	----		----	----	----		0.00	Seccion - Compras a distribuir
CABLE DE TECLADO	500.0	UNIDAD	----	----		----	----	----		0.00	Seccion - Compras a distribuir
FUNDA PROTECTORA PARA TECLADO	500.0	UNIDAD	----	----		----	----	----		0.00	Seccion - Compras a distribuir

<< << << >> >> >>

Aceptar

<< Atrás

- Indique la cantidad y la unidad organizativa a la cual asignará esa cantidad, repita el procedimiento por cada asignación que quiera hacer y finalmente haga clic en el botón **Aceptar**, aparecerá una pantalla como la siguiente:



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

**Número Procedimiento** 321  
**Tipo Procedimiento** Licitación Publica  
**UCC** UCC Test1  
**Inciso** Ministerio del Interior UE

**Año Procedimiento** 2006  
**Estado** Adjudicada  
**Jefatura de Policía de Rivera UC**

**Número Ampliación** 0  
**Año Fiscal** 2006  
**Administración**

Artículo	Cantidad	Unidad	Variante	Medida Variante	Detalle Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación	Color	Unidad Organizativa
<input type="checkbox"/> BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	10.0	UNIDAD	----	----						Seccion - Inversiones y Transferencias fuera de la UE
<input type="checkbox"/> CABLE DE TECLADO	20.0	UNIDAD	----	----						Departamento - Secretaría General
<input type="checkbox"/> FUNDA PROTECTORA PARA TECLADO	20.0	UNIDAD	----	----						Departamento - Oficina de Personal
<input type="checkbox"/> BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	30.0	UNIDAD	----	----						Departamento - Junta Calificadora
<input type="checkbox"/> CABLE DE TECLADO	40.0	UNIDAD	----	----						Departamento - Servicio Médico
<input type="checkbox"/> FUNDA PROTECTORA PARA TECLADO	40.0	UNIDAD	----	----						Departamento - D.N.A.S.P. Agencia Rivera

<< Atrás


Sugerir

Agregar líneas

Eliminar

Guardar

- Si necesita agregar más distribuciones para otras unidades, haga clic en el botón **Agregar líneas** y repita el procedimiento. Cuando finalice con todas las distribuciones que necesita hacer, haga clic en el botón **Guardar**.
- Para finalmente hacer una orden de compra, vuelva a la siguiente pantalla y seleccione **Alta Orden de Compra**.

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

**Número Procedimiento** 321  
**Tipo Procedimiento** Licitación Publica  
**UCC** UCC Test1

**Año Procedimiento** 2006  
**Estado** Adjudicada

**Número Ampliación** 0  
**Año Fiscal** 2006

**Selección de Operación**  
Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Consultar Adjudicación](#)  
[Alta Orden de Compra](#)  
[Distribuir por Unidad Organizativa](#)  
[Lista Ordenes de Compra](#)

<< Atrás



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

12. Aparecerá una pantalla con el listado de proveedores de esa compra, como se muestra a continuación. Haga clic en el ícono amarillo del proveedor que quiere hacer la orden de compra.

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Adjudicada	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior UE	Jefatura de Policía de Rivera UC			Administración

**Seleccionar el Proveedor**

Seleccione el Proveedor con el cual desea trabajar.

	Nro. Doc.	Tipo Doc.	Nombre
	210640230016	R	ROAD HNOS. LTDA.-
	211847800014	R	W G S.R.L.
	212134020010	R	T C P LTDA

<< Atrás Cancelar

13. Aparecerá en la pantalla el listado de ítems adjudicados al proveedor elegido. Seleccione las casillas que corresponden a los ítems que quiere ingresar en la orden de compra y haga clic en el botón **Siguiente >>**.

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Adjudicada	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior UE	Jefatura de Policía de Rivera UC			Administración
Nro. Doc.	211847800014	Tipo Doc.	R	Nombre	W G S.R.L.

	Nro. Item	Cantidad Pendiente	Unidad	Precio Unitario	Artículo	Variación	Variante	Medida Variante	Unidad Variante	Presentación	Medida Presentación	Unidad Presentación
<input type="checkbox"/>	1	250.0	UNIDAD	15.0	BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	1	-----	-----	-----	-----	-----	-----
<input type="checkbox"/>	2	250.0	UNIDAD	10.0	CABLE DE TECLADO	1	-----	-----	-----	-----	-----	-----

<< Atrás Siguiente >>



Área de Compras y Contrataciones Estatales  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Aparecerá la siguiente pantalla:

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Adjudicada	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior UE	Jefatura de Policía de Rivera UC		Administración	
Nro. Doc.	211847800014	Tipo Doc.	R	Nombre	W G S.R.L.

Número O.C. 0 Fecha Estado Armando Orden de Compra

Moneda PESOS URUGUAYOS

Lugar de Entrega

Plazo de Entrega

Nro. Item	Cantidad Pendiente	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Artículo	Variación	Unidad	Variante
1	250.00	250.00	15.00	0.00	BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	1	UNIDAD	----
Monto total				0.00	Recalcular			

Agregar líneas Cancelar Siguiente >>

14. Indique el lugar de entrega.

15. Indique el plazo de entrega.

16. Ingrese la cantidad a solicitar de ese ítem.

17. Haga clic en el botón **Recalcular**.

18. Repita el procedimiento por cada ítem, y si le faltó indicar alguno, haga clic en el botón **Agregar líneas**.

19. Cuando termine de armar la orden de compra, cambie el estado a **Orden de Compra Preparada** y haga clic en el botón **Siguiente>>**, y en la siguiente pantalla haga clic en el botón **Guardar** y luego **Salir**.

20.



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Para imprimir una orden de compra:

1. Elija del menú siguiente la opción **Lista Ordenes de Compra**:

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

<b>Número Procedimiento</b>	321	<b>Año Procedimiento</b>	2006	<b>Número Ampliación</b>	0
<b>Tipo Procedimiento</b>	Licitación Publica	<b>Estado</b>	Adjudicada	<b>Año Fiscal</b>	2006
<b>UCC</b>	UCC Test1				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Consultar Adjudicación](#)  
[Alta Orden de Compra](#)  
[Distribuir por Unidad Organizativa](#)  
[Lista Ordenes de Compra](#)

<< Atrás

2. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente. Elija la orden de compra a imprimir haciendo clic en el icono amarillo que corresponda.

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

<b>Número Procedimiento</b>	321	<b>Año Procedimiento</b>	2006	<b>Número Ampliación</b>	0
<b>Tipo Procedimiento</b>	Licitación Publica	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2006
<b>UCC</b>	UCC Test1				
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>UE</b>	Jefatura de Policía de Rivera	<b>UC</b>	Administración
<b>Nro. Doc.</b>	211847800014	<b>Tipo Doc.</b>	R	<b>Nombre</b>	W G S.R.L.

### Seleccionar Orden de Compra

Seleccione la Orden de Compra con la cual desee trabajar.

	Número O.C.	Fecha	Estado
	3	20-nov-2006	Orden de Compra Preparada
	1	20-nov-2006	Orden de Compra Preparada
	2	20-nov-2006	Orden de Compra Preparada

<< Atrás Cancelar





## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Aparecerá la siguiente pantalla en donde puede hacer varias operaciones con la orden de compra:
- **Ver Orden de Compra**, muestra el contenido de la orden de compra.
  - **Cambiar Estado de la Orden de Compra**, cambia el estado de la orden de compra a “Armando orden de compra”, en este estado se permite modificar o eliminar la orden de compra.
  - **Imprimir Orden de Compra**, aparece un cuadro que permite Abrir o Guardar la orden de compra para luego ser impresa.

 Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior	UE	Jefatura de Policía de Rivera	UC	Administración
Nro. Doc.	211847800014	Tipo Doc.	R	Nombre	W G S.R.L.
Número O.C.	2	Estado	Orden de Compra Preparada	Fecha	20-nov-2006

Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Ver Orden de Compra](#)  
[Lista Facturas](#)  
[Alta Factura](#)  
[Cambiar Estado de la Orden de Compra](#)  
[Imprimir Orden de Compra](#)

<< Atrás




## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### Realizar una factura

Esta operación deberá ser realizada por los usuarios autorizados de cada una de las unidades ejecutoras miembros del grupo.-

Para hacer el registro de las facturas correspondientes a las órdenes de compra:

1. Elija del menú siguiente la opción **Lista Ordenes de Compra**:

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

<b>Número Procedimiento</b>	321	<b>Año Procedimiento</b>	2006	<b>Número Ampliación</b>	0
<b>Tipo Procedimiento</b>	Licitación Publica	<b>Estado</b>	Adjudicada	<b>Año Fiscal</b>	2006
<b>UCC</b>	UCC Test1				

### Selección de Operación

Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Consultar Adjudicación](#)  
[Alta Orden de Compra](#)  
[Distribuir por Unidad Organizativa](#)  
[Lista Ordenes de Compra](#)

<< Atrás

2. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente. Elija la orden de compra a imprimir haciendo clic en el ícono amarillo que corresponda.

 **Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

<b>Número Procedimiento</b>	321	<b>Año Procedimiento</b>	2006	<b>Número Ampliación</b>	0
<b>Tipo Procedimiento</b>	Licitación Publica	<b>Estado</b>	Ingresando OCs/Facturas	<b>Año Fiscal</b>	2006
<b>UCC</b>	UCC Test1				
<b>Inciso</b>	Ministerio del Interior	<b>UE</b>	Jefatura de Policía de Rivera	<b>UC</b>	Administración
<b>Nro. Doc.</b>	211847800014	<b>Tipo Doc.</b>	R	<b>Nombre</b>	W G S.R.L.

### Seleccionar Orden de Compra

Seleccione la Orden de Compra con la cual desee trabajar.

	Número O.C.	Fecha	Estado
	3	20-nov-2006	Orden de Compra Preparada
	1	20-nov-2006	Orden de Compra Preparada
	2	20-nov-2006	Orden de Compra Preparada

<< Atrás Cancelar



## Área de Compras y Contrataciones Estatales Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. Aparecerá una pantalla como la siguiente. Haga clic en la opción **Alta Factura**.

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior	UE	Jefatura de Policía de Rivera	UC	Administración
Nro. Doc.	211847800014	Tipo Doc.	R	Nombre	W G S.R.L.
Número O.C.	2	Estado	Orden de Compra Preparada	Fecha	20-nov-2006

**Selección de Operación**  
Seleccione la Operación de desea ejecutar

[Ver Orden de Compra](#)  
[Lista Facturas](#)  
[Alta Factura](#)  
[Cambiar Estado de la Orden de Compra](#)  
[Imprimir Orden de Compra](#)

<< Atrás

4. Aparecerá la lista de ítems que contiene la orden de compra elegida, seleccione los ítems a que corresponde la factura y haga clic en el botón **Siguiente>>**, aparecerá la siguiente pantalla:

**Sistema de Información de Compras y Contrataciones Estatales**

Archivo Operación Ayuda

Número Procedimiento	321	Año Procedimiento	2006	Número Ampliación	0
Tipo Procedimiento	Licitación Publica	Estado	Ingresando OCs/Facturas	Año Fiscal	2006
UCC	UCC Test1				
Inciso	Ministerio del Interior	UE	Jefatura de Policía de Rivera	UC	Administración
Nro. Doc.	211847800014	Tipo Doc.	R	Nombre	W G S.R.L.
Número O.C.	3	Estado	Orden de Compra Preparada	Fecha	20-nov-2006

Serie  Número Factura  Secuencia

Fecha 22 noviembre 2006 Fecha de Vencimiento 22 noviembre 2006

Estado Factura Armando factura Moneda PESOS URUGUAYOS

Nro. Item	Cantidad Pendiente	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Artículo	Variación	Unidad	Variante	Me
1	100.00	100.00	15.00	3300.00	BANDEJA PARA TECLADO DE AGLOMERADO MELAMINICO	1	UNIDAD	----	----
Monto total				3300.00	Recalcular				

Agregar líneas Cancelar Siguiente >>

5. Ingrese los datos de la factura: serie, número, fechas, etc.. Si finalizó el ingreso de los datos de la factura cambie el estado a la factura a **Factura cerrada**, si no deje el estado en Armando factura.
6. Haga clic en el botón **Siguiente>>**, y en la próxima pantalla haga clic en el botón **Guardar**.



### Revalida de procedimientos

La reválida sólo puede ser realizada por los usuarios autorizados de la Unidad Administradora del grupo.

Los pasos para revalidar un procedimiento son los siguientes:

1. Ingrese al SICE con su usuario habitual, logeado en el año que se encuentra el procedimiento a revalidar.
2. En el menú **Operación**, seleccione **Compras Centralizadas** y luego **Revalidar**.



3. Aparece el siguiente cuadro:

Revalidar compras centralizadas

Inciso: 8 - Ministerio de Industria, Energía ... Número Procedimiento:

Unidad Ejecutora: 8 - Dirección Nal. de Energía yTecn... Año Procedimiento: 2007

Unidad de Compra: Administración y Proveeduría Tipo Procedimiento: Licitación Pública

Revalidar procedimiento para el año fiscal 2006

Item	Código ...	Descrip...	Variant...	Medida ...	Unidad ...	Present...	Medida ...	Unidad ...	Color
------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------

Total:

4. Ingrese el número y año de procedimiento, y haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Verifique que los datos corresponden al procedimiento que quiere revalidar.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la revalidación.